

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Mata Pelajaran	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X / 1
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 1 × 45 Menit
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan tentang administrasi</li><li>2. Menjelaskan tentang kantor</li></ol>

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik:

1. Memiliki kompetensi menjelaskan tentang administrasi.
2. Memiliki kompetensi menjelaskan tentang kantor.

### **B. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Tentang administrasi
  - a) Pengertian administrasi
  - b) Unsur-unsur administrasi
  - c) Fungsi administrasi
2. Tentang kantor
  - a) Pengertian kantor
  - b) Tujuan kantor
  - c) Fungsi kantor

### **C. Metode Pembelajaran**

Diskusi, dan penugasan

### **D. Model Pembelajaran**

Kooperatif tipe learning together

### **E. Langkah Pembelajaran**

Kegiatan Awal (3 menit)

- Menyampaikan salam dan memimpin doa

Kegiatan inti (40 menit)

- Peserta didik menyimak materi yang harus di pelajari
- Peserta didik menemukan dan memahami tentang administrasi, tentang kantor
- Menjawab pertanyaan-pertanyaan yang muncul

Kegiatan akhir (5 menit)

- Peserta didik diminta menjelaskan kembali tentang administrasi, tentang kantor
- Peserta didik diingatkan untuk mempelajari materi selanjutnya, yaitu pengertian administrasi perkantoran, ruang lingkup administrasi perkantoran
- Memberi penugasan
- Menutup pertemuan

### **F. Alat/Bahan/Sumber Belajar**

1. Alat : - LCD/OHP
  - Laptop
  - Spidol
  - Whiteboard
3. Bahan : - Kertas folio
4. Sumber Belajar : - Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK, karya Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty.
  - Buku referensi.

### **G. Penilaian**

1. Tes lisan dan tertulis
2. Penugasan
3. Penilaian diri

### **H. Soal pilihan ganda dan esai**

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat, jelas dan tepat!

1. Jelaskan perbedaan pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas!
2. Jelaskan pengertian:
  - a. Administrasi
  - b. Kantor

3. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur administrasi menurut pendapat The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern!
4. Jelaskan tujuan kantor!
5. Sebutkan dan jelaskan fungsi kantor!

## **I. Kunci Jawaban**

### **a. Pilihan ganda**

- |      |       |
|------|-------|
| 1.d  | 11. a |
| 2.e  | 12. a |
| 3.d  | 13. d |
| 4.b  | 14. e |
| 5.d  | 15. b |
| 6.e  | 16. d |
| 7.b  | 17. e |
| 8.b  | 18. d |
| 9.b  | 19. b |
| 10.d | 20. b |

### **b. Esai**

1. Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.

Pengertian administrasi dalam arti luas administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Pengertian:

- a. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Kantor adalah wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.
- c. Administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun),

mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.

3. Unsur administrasi menurut The Liang Gie:

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.

b. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.

g. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

4. Tujuan Kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman.

5. Fungsi kantor:

a. Menerima Informasi

Kantor berfungsi untuk menerima berbagai bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan tentang berbagai kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantor pun berfungsi memperoleh informasi lebih lanjut yang mungkin diminta oleh manajemen.

b. Merekam Informasi

Kantor berfungsi untuk merekam informasi agar informasi dapat segera disiapkan apabila manajemen memintanya. Rekaman (*record*) informasi disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai alat bukti. Selain itu, rekaman juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan.

c. Mengatur Informasi

Kantor mengatur berbagai bentuk informasi dengan sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan dengan maksimal. Misalnya, laporan dari suatu kegiatan promosi perusahaan yang menyajikan informasi secara jelas dan dapat terbaca dengan baik. Laporan tersebut tentunya dibuat oleh pihak yang memanfaatkan informasi atau data yang telah diatur dengan sistematis di kantor.

d. Memberi Informasi

Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur, dan disimpan. Sebagian informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus/insidental. Informasi juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis.

e. Melindungi Aset/Harta

Kantor juga berfungsi untuk melindungi aset atau harta. Segala bentuk informasi atau data yang diterima kantor merupakan aset atau harta yang dimiliki kantor tersebut. Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya apabila hanya dibatasi pada menerima, merekam, mengatur, dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta, (informasi atau data), baik tempat penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar-benar digunakan untuk

kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

J. Skor Penilaian

a. Pilihan ganda

$20 : 2 = 10$

b. Esai

NO	Skor	Penilaian
1.	10	Nilai = Jumlah skor $\frac{50}{5} = 10$
2.	10	
3.	10	
4.	10	
5.	10	
Jumlah Skor Maksimum =50		

Jumlah skor pilihan ganda dan esai digabung dan dibagi dua.  $10 + 10 = 20 : 2 = 10$

Keterangan:

- Mendapat nilai sangat baik, jika skor antara = 9,1-10
- Mendapat nilai baik, jika skor antara = 8,0-9,0
- Mendapat nilai cukup, jika skor antara = 7,0-7,9
- Mendapat nilai kurang, jika skor antara = 6,0-6,9
- Mendapat nilai kurang sekali, jika skor antara = kurang dari 6,0

Kulon Progo,.....

Mengetahui,  
Guru pembimbing

Mahasiswa

Dra. Peni Akhadiyati  
NIP.19610312 198703 2 005

Guntira Erent DP  
NIM.14802247004